

## **Regulamin Komisji Przetargowej Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

- § 1.1.** Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „ustawą”.
- 2.** Komisja Przetargowa zwana dalej „komisją” rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- 3.** Członków komisji powołuje i odwołuje Dyrektor Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy, zwany dalej „Kierownikiem Zamawiającego”.
- § 2.1.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej zwany dalej „Przewodniczącym Komisji”.
- 2.** Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
- 1) Wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
  - 2) Podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 3) Nadzorowania prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) Informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3.** Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji funkcję Przewodniczącego Komisji pełni osoba przez niego wyznaczona.
- § 3.1.** Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
- 2.** Sekretarza Komisji powołuje Kierownik Zamawiającego spośród członków Komisji. Sekretarz komisji uczestniczy w pracach Komisji i prowadzi dokumentację postępowania.
- § 4.** Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych. Przepis art. 17 ustawy stosuje się.

### **Rozdział 2 Postanowienia szczegółowe**

- § 5.1.** Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
- 2.** W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust.1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje Przewodniczącego Komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
8. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 7, w sytuacji, o której mowa w ust. 2 i 3 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.

### **Rozdział 3** **Tryb pracy komisji**

- § 6.** Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
- 1) Wniosek o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, wg załączonego wzoru (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
  - 2) Specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do składania ofert albo zapytania o cenę,
  - 3) Propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem wykonawcy, z którym mają być prowadzone negocjacje,
  - 4) Ogłoszenia o zamówieniu wymagane ustawą dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) Innych dokumentów, w szczególności wnioski Kierownika Zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnych wymaganych ustawą.
- § 7.** Do członków Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
- 1) Udzielanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadzanie modyfikacji do specyfikacji,
  - 2) Przekazywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i prowadzenie ewidencji przekazanych specyfikacji wg załączonego wzoru (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),
  - 3) Prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa, przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - 4) Dokonanie otwarcia ofert,
  - 5) Ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 6) Wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 7) Badanie i ocena ofert,
  - 8) Przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty bądź występowanie o unieważnienie postępowania do Kierownika Zamawiającego,

- 9) Analiza wnoszonych protestów oraz przedstawiania do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego rozstrzygnięć protestów,
  - 10) Zapewnienie, zgodnego z przepisami ustawy, wniesienia przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 11) Przekazywanie ogłoszeń i zawiadomień, decyzji, a także oświadczeń woli w imieniu zamawiającego oraz innych informacji i dokumentów wymaganych ustawą, po akceptacji ich treści przez Kierownika Zamawiającego,
  - 12) Przyjmowanie składanych ofert (za pośrednictwem, sekretariatu, wyznaczonego pracownika tutaj. Ośrodka lub osobiście) i zapewnienie ich nienaruszalności,
  - 13) Udostępnienie zainteresowanym protokołu postępowania i załączników w sposób oraz w formie określonej obowiązującymi przepisami,
  - 14) Realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie,
  - 15) Sporządzanie protokołu z sesji otwarcia ofert wg załączonego wzoru (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),
  - 16) Sporządzanie protokołu z każdego posiedzenia Komisji wg załączonego wzoru (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu)
  - 17) Zapewnienie, zgodnego z przepisami ustawy, zwrotu wniesionych przez wykonawców wadium,
  - 18) Przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
- § 8.** W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę oraz w trybie aukcji elektronicznej Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
- § 9.** W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
- § 10.** W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
- § 11.** Komisja może obradować, gdy w jej czynnościach uczestniczą, co najmniej 3 osoby z jej składu.
- § 12.** Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- § 13.** Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert – streszczenie oceny i porównania złożonych ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
- § 14.** Poza przypadkami punktacji ofert według kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów, decyduje głos Przewodniczącego komisji.
- § 15.** Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję Komisji Przetargowej.
- § 16.** Komisja kończy pracę po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniu postępowania.
- § 17.** Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.



- § 18. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
- § 19. Protest na czynności podjęte przez Zamawiającego, złożony przez wykonawców, Przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego.
- § 20. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie, jeżeli Kierownik Zamawiającego odmówił zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust. 1, pkt 7 ustawy.

#### **Rozdział 4** **Postanowienia końcowe**

- § 21. Każda osoba, która wykonuje prace w komisji przetargowej, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, tzn. przewodniczący komisji oraz jej członkowie.
- § 22. Polecenia i decyzje dotyczące procedur zamówień publicznych wydawane są w formie pisemnej.
- § 23. Przewodniczący komisji, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od Dyrektora i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie.
- § 24. W przypadku potwierdzenia przez Dyrektora na piśmie lub niedowolań tegoż polecenia przewodniczący komisji przetargowej nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- § 25. Członek komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce przewodniczącego pisemne zastrzeżenie. W takim przypadku odpowiedzialnością tą obarczony zostaje przewodniczący komisji.
- § 26. Czynnościami komisji naruszającą dyscyplinę finansów publicznych jest:
- 1) Propozycja trybu udzielenia zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dotycząca przesłanek wyboru trybu;
  - 2) Niedopełnienie obowiązku przygotowania ogłoszenia o zamówieniu;
  - 3) Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez uzyskania wymaganej zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 4) Opis przedmiotu zamówienia w sposób sprzeczny z art. 29 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych
  - 5) Określenie warunków udziału w postępowaniu w sposób sprzeczny z art. 22 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 6) Dokonanie innych czynności mających wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 7) Dokonanie oceny spełniania warunków z naruszeniem zasad udzielania zamówień publicznych, w szczególności niezgodnie z treścią ogłoszenia o postępowaniu i/lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 8) Dokonanie oceny ofert w oparciu o kryteria inne niż określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 9) Złożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty z naruszeniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 10) Złożenie propozycji unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 11) Złożenie propozycji podpisania umowy z wykonawcą, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 12) Przedstawienie Dyrektorowi do podpisu umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu;
  - 13) Niezłożenie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 14) Niezłożenie wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy.
- § 27.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze wydane do tej ustawy.
- § 28.** Komisję zobowiązuje się do zachowania pełnej tajności prac.

### **Wykaz Załączników**

1. Wniosek o zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Ewidencja wydanych SIWZ.
3. Protokół z sesji otwarcia ofert.
4. Protokół z posiedzenia Komisji Przetargowej.

DYREKTOR  
Miejsko - Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Mroczym  
*mgr Gabriela Trzeciakówna*

Mroczy, dnia.....

**Oznaczenie sprawy:**

**Dyrektor  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Mroczy**

### **WNIOSEK**

Komisji Przetargowej  
o zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego

Zamawiający: MGOPS w Mroczy  
Adres Zamawiającego: ul. Łąkowa 7, 89 – 115 Mroczy

Nazwa zamówienia: roboty budowlane – dostawy - usługi \*)

Wartość zamówienia ustalona została na kwotę..... zł, co w oparciu o średni kurs  
złotego w stosunku do Euro wynoszący.....

Określony.....  
.....Daje równowartość..... Euro.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....

**Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia:** postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości  
zamówienia nieprzekraczającej/przekraczającej \*) wyrażaną w złotych równowartość  
kwoty.....Euro, prowadzone w trybie.....  
.....na podstawie art.....ust..... ustawy z  
dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych

### **UZASADNIENIE**

**Zatwierdzam w/w tryb zamówienia publicznego**

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora)

\*) niepotrzebne skreślić

Oznaczenie sprawy:

### EWIDENCJA WYDANYCH SIWZ

Nazwa zamówienia:.....

| I.p. | Nazwa Wykonawcy | Adres Wykonawcy | Data wpływu wniosku | Data wystawienia (odebrania) | Potwierdzenie odbioru (wystawienia) |
|------|-----------------|-----------------|---------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| 1    |                 |                 |                     |                              |                                     |
| 2    |                 |                 |                     |                              |                                     |
| 3    |                 |                 |                     |                              |                                     |
| 4    |                 |                 |                     |                              |                                     |
| 5    |                 |                 |                     |                              |                                     |
| 6    |                 |                 |                     |                              |                                     |
| 7    |                 |                 |                     |                              |                                     |
| 8    |                 |                 |                     |                              |                                     |

Mrocza, dnia.....

Oznaczenie sprawy:

## PROTOKÓŁ Z SESJI OTWARCIA OFERT

**Dot.:** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....  
**na:**.....

Otwarcie ofert odbyło się w dniu..... r. o godz..... w pokoju..... Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy, przy ul. Łąkowej 7, 89 – 115 Mrocza.

Skład komisji przetargowej powołanej **Zarządzeniem Nr.....** z dnia.....  
Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy w sprawie powołania komisji przetargowej dla oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie..... O wartości.....  
**Na:**.....

- 1) ..... - Przewodniczący - .....
- 2) ..... - Sekretarz - .....
- 3) ..... - Członek - .....

Przed przystąpieniem do otwarcia ofert, Przewodniczący Komisji Przetargowej podał kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie realizacji zamówienia –..... (Brutto), kwota na poszczególne części zamówienia (brutto):

**Część I-.....**

**Część II-.....**

**Część III-.....**

Złożono następujące oferty:

| Lp. | Nazwa wykonawcy | Adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Uwagi |
|-----|-----------------|-----------------|------------|-------------|-------|
| 1   |                 |                 |            |             |       |
| 2   |                 |                 |            |             |       |
| 3   |                 |                 |            |             |       |
| 4   |                 |                 |            |             |       |
| 5   |                 |                 |            |             |       |

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)



Mrocza, dnia.....

Oznaczenie sprawy:

## PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

**Dot.:** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....  
**na:**.....

Posiedzenie Komisji Przetargowej odbyło się w dniu..... r. w pokoju..... Miejsko  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy, przy ul. Łąkowa 7, 89 – 115 Mrocza w godzinach:

W posiedzeniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr  
..... Dyrektora MGOPS w Mroczy z dnia ..... w sprawie powołania  
komisji przetargowej dla oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie  
zamówienia publicznego prowadzonego w trybie.....  
O wartości..... Na:.....

- |          |                  |         |
|----------|------------------|---------|
| 1) ..... | - Przewodniczący | - ..... |
| 2) ..... | - Sekretarz      | - ..... |
| 3) ..... | - Członek        | - ..... |
| 4) ..... | - Członek        | - ..... |
| 5) ..... | - Członek        | - ..... |

Celem posiedzenia było: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)